



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – МОНТАНА

ЗА П О В Е Д

№ 654 / 22.12.2023 г.

На основание чл.80, ал.1, т.9 във връзка с ал.2 от Закона за съдебната власт, във връзка със заповед № 653/22.12.2023 г. за обявяване на конкурс за заемане на 1 (една) свободна щатна бройка за длъжността „съдебен деловодител“ в Районен съд – Монтана

НАРЕЖДАМ:

1. УТВЪРЖДАВАМ актуализирана длъжностна характеристика за длъжността „съдебен деловодител“ в Наказателно отделение на РС - Монтана, считано от 22.12.2023 година.
2. Длъжностната характеристика да се приложи към конкурсната документация - отговаря административния секретар.

АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА РАЙОНЕН СЪД МОНТАНА:


/ДЕСИСЛАВА ЦВЕТКОВА/





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – МОНТАНА

УТВЪРЖДАВАМ: 
/ДЕСИСЛАВА ЦВЕТКОВА/



АДМИНИСТРАТИВЕН
РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД МОНТАНА

Актуализирана съгласно ПАС, ДВ бр.68 от
22.08.2017 г., в сила от 22.08.2017 г., изм. и
доп., бр. 91 от 23.10.2020 г., доп., бр. 94 от
10.11.2023 г., в сила от 01.07.2024 г., попр., бр.
97 от 21.11.2023 г.
Заповед № 654/22.12.2023 г.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА

ДЛЪЖНОСТ – СЪДЕБЕН ДЕЛОВОДИТЕЛ НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА

Код по НКПД - 4415 2003, съгласно Таблицата за кодовете и длъжностите за магистрати и съдебни служители, ползвани в органите на съдебната власт, определени от Националната класификация за професиите и длъжностите

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

За длъжността съдебен деловодител се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има завършено средно образование и компютърна грамотност
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение
- не е лишен от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
- не е народен представител.
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

3400 , гр. Монтана, ул. "Васил Левски" № 22; тел./факс:096/300682;
e-mail: montana_sad@mail.bg; <http://www.montana-rs.org/>

Приема и обработва обвинителни актове, тъжби /жалби/, протести и др. документи, води входящ и изходящ дневник на електронен или на хартиен носител, образува и придвижва наказателни дела, прилага новопостъпили документи /подрежда и номерира документите към делата/, подготвя делата за доклад, изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото, изготвя и изпраща уведомления за присъди и определения по делата /бюлетени за съдимост, карти за обвиняеми лица/, изготвя преписи от документи, присъди и определения, вписва данни по делото, ръчно и на компютър, прави справки по делата, приема, съхранява и освобождава вещевени доказателства по делата, извежда статистически данни по делата, води описна книга, книга за изпълнение на присъдите, книга за обжалваните дела, привежда в изпълнение постановените присъди и определения, изпълнява други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед от председателя на съда.

III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Окомплектува образуваните и разпределени на съдия докладчик входящи документи и докладва на съответния съдия за насрочване в деня на образуването;
2. Извършва вписвания в съответните деловодни книги;
3. Поддържа календар за насрочените дела;
4. Вписва – на компютър и ръчно, необходимите данни /номера, дати, страни, характер на делото, внесени такси/ в автоматизираната деловодна програма и в съответните азбучни указатели, наръчници, книги, регистри;
5. Изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец и съобщенията по делата, с изключение на тези по отложените дела; изпраща призовки по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от насрочването им за призованите за първо съдебно заседание лица, неправилно връчените, както и не връчените призовки, докладва още същия ден на съдията-докладчик;
6. Подрежда новопостъпили документи към висящите дела и въвежда новите данни в програмата или в съответните деловодни книги, следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания;
7. Вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните книги най-късно на следващия ден след образуването;
8. Издава съдебни удостоверения, копия и извлечения от приложените към делата книжа въз основа на писмена молба, в деня на постъпване на молбата или най-късно на следващия ден след разрешение на съдията докладчик;
9. Организира и поддържа подредбата на делата в деловодството съгласно Правилника за администрацията в съдилищата;
10. Предоставя своевременно справки на страните и техните представители по състоянието и движението на делата и отразява в електронната папка съответния статус и местоположение на делото;
11. Изготвя изпълнителни листове на подлежащи на изпълнение съдебни актове. Изпълнителните листове изготвя най-късно в тридневен срок от влизане в сила на съдебния акт или от постъпване на молбата от страните; издадените в полза на съдилищата изпълнителни листове се изпращат на Националната агенция за приходите или на други органи, на които е възложено със закон да събират вземанията на съдебната власт, като съдът изисква да бъде уведомен за образуването на изпълнителното дело и за изпълнението по него; ИЛ в полза на страните по делата се издават по тяхна молба след разпореждане на съдията; служебното издаване на ИЛ въз основа на подлежащ на принудително изпълнение съдебен акт се извършва в 7-дневен срок след изтичане на срока за доброволно изпълнение или връщане на делото в съда.
12. Изпраща препис от присъда, с която подсъдимият е оправдан или освободен от наказателна отговорност или от изтърпяване на наказанието, както и препис от

- определението за прекратяване на наказателното производство в седемдневен срок от влизането им в сила на съответните органи за връщане на иззети документи, ценности и други предмети, а при отмяна на мярката за обезпечаване, препис от присъдата или определението се изпращат в седемдневен срок на съответните органи;
13. Изпраща препис от присъдата или споразумението, с които подсъдимият е осъден да изтърпи съответно наказание/без глоба и конфискация/, на прокурора за изпълнение най-късно в тридневен срок от влизането им в сила или връщането на делото в съда;
14. Когато с присъдата е постановена конфискация на определени вещи или отнемане на вещи в полза на държавата, съдът изпраща препис от присъдата на Националната агенция за приходите;
15. Когато изпълнението на присъдата е отложено на основание чл. 66 НК и съдът е възложил полагането на възпитателни грижи, препис от присъдата се изпраща на ръководството по месторабота или на лицето, натоварено с възпитателни грижи. За непълнолетни препис от присъдата се изпраща на съответната Местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
16. Когато изпълнението на присъдата е отложено на основание чл. 66 НК и съдът е възложил полагането на възпитателни грижи, препис от присъдата се изпраща на ръководството по месторабота или на лицето, натоварено с възпитателни грижи. За непълнолетни препис от присъдата се изпраща на съответната Местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
17. Когато непълнолетен е настанен във възпитателно училище-интернат по реда на НК, препис от присъдата или определението с мотивите се изпращат на прокурора;
18. Когато съдът е отложил изпълнението на наказанието по отношение на непълнолетен, препис от присъдата с мотивите се изпращат на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
19. На прокурора се изпращат и преписи от определенията по НПК за прилагане на принудителни медицински мерки, за определяне на общо наказание и от решенията, с които лицето е освободено от наказателна отговорност и му е наложено административно наказание по реда на чл. 78а НК;
20. Препис от решението за настаняване на лечение по Закона за здравето се изпраща за изпълнение на ръководителя на съответното здравно заведение и на прокурора.
21. Отразява всички действия по привеждане в изпълнение на присъдите в книгата за изпълнение на присъдите, която ежесечно докладва за проверка от административния ръководител;
22. Отбелязва в програмата върнатите от горните инстанции дела;
23. Изготвя кореспонденция и съдебни документи; Отразява резултатът по решените дела в описната книга;
24. Едновременно с изпращане на присъдата за изпълнение изготвя и изпраща бюлетини за съдимост съгласно Наредба № 8/2008 г. за функциите и организацията на

дейността на бюрата за съдимост (ДВ, бр. 24 от 2008 г.) и статистическа карта, която се изпраща в Националния статистически институт;

25. В едномесечен срок от влизане в сила на присъдите за престъпления, свързани с наркотични вещества, с които е постановено отнемане в полза на държавата на наркотичните вещества, изпраща препис от тях и на Агенция "Митници". В същия срок се изпраща и препис от присъдата за престъпления, свързани с акцизни стоки, с които е постановено отнемането им в полза на държавата, на органа, задържал съответните стоки, и на Агенция "Митници".

26. Разпоредбите на чл. 102 до чл. 111 ПАС се прилагат и в случаите на частично влизане на присъдата в сила.

27. При изпращане на препис от присъдата за изпълнение, издаване на изпълнителен лист, бюлетин за съдимост, карта за обвиняемо лице и при извършване на други действия въз основа на съдебния акт се прави съответна датирана бележка за това върху самия акт, която се приподписва от служителя, извършил тези действия.

Когато документите по ал. 1 се предават в същото населено място, това може да се извърши срещу подпис върху самия съдебен акт, като се написват трите имена и длъжността на лицето, което ги е получило.

Ако при изпълнението на съдебния акт е нужно да се направят много вписвания върху него, те може да се нанесат върху отделен лист (справка), който се подрежда непосредствено след съдебния акт и се номерира.

28. Следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите докладчици, докладва за извършените действия и новопостъпилите документи по висящите, спрените и оставените без движение дела и изпълнява указанията на съдията;

29. По указания на съдията-докладчик деловодителят изпраща дела, по-които са постъпили жалби до съответните инстанции. Получените в служба "деловодство" жалби и протести докладва незабавно заедно с делото, на съдията-докладчик.

Изпраща протестите и жалбите на по-горния съд по разпореждане на съдията-докладчик заедно с делата или обжалвания акт най-късно три дни след постъпването на възражението от ответната страна или от изтичане на срока на възражение или от изтичане на срока за обжалване и протест;

При обжалване на наказателни постановления и административни актове съдът уведомява административните органи за резултата и връща оригиналите на административния акт и преписката ведно с копие от влезлия в сила съдебен акт.

30. Служба "Съдебно деловодство" изготвя и отразява в описната книга писмата, с които делата се изпращат на по-горния съд или се връщат на първоинстанционния съд.

31. Деловодителят подготвя за архив свършените дела, по-които не са постъпили жалби или протести в определеният срок, както и съответните книги, проверява обстойно делата и ги предава на архиваря, като преди това е отразил в края на делото общия брой на съдържащите се в папката книжа и слага печат, съхранява преписите от писмата, с които делата се изпращат на други съдилища и институции;

32. Следи и отговаря за своевременното връщане на делата след послужване;

33. Ежемесечно извършва проверка на делата, които не са насрочени и докладва на председателя на съда;

34. Ежемесечно извършва проверка на делата, които са спрени, за което се изготвя справка и се докладва на председателя на съда, а делата се докладват на съдията - докладчик, който преценява наличието на предпоставки за тяхното възобновяване и издаване на ИЛ, както и наличие на основания на прилагане на чл.109 от ПАС;

35. Приема и съхранява веществени доказателства по делата, като ги регистрира в книга за веществени доказателства, води опис на съдържанието им и ги връща след приключване на делата съгласно указанията на съдията-докладчик;

36. Приема, образува и придвижва документи във връзка с изпълнение на съдебни поръчки в съответствие с указанията на съдията-докладчик;
37. При отсъствие на съдебен деловодител, го замества в изпълнение на служебните му задължения;
38. Заедно с останалите съдебни служители, взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения;
39. Участва при обучението на нови съдебни служители, въвежда ги в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения;
40. При изпълнение на възложените задачи, не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения;
41. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;
42. Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда;
43. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява съдебния администратор /административния секретар/;
44. Участва при изготвянето на всички справки и статистически форми, изисквани от съдилищата.
45. Извлича данни в структуриран вид от справочната подсистема на ядрото на Единната информационна система за противодействие на престъпността (ЕИСПП), при осъществен достъп от индивидуалното си работно място (компютър) с предоставена индивидуална парола за достъп, която служителят е длъжен да опазва.
46. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.
47. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда.
48. Води регистър на заявленията за достъп до обществена информация.

IV. ОТГОВОРНОСТИ

1. Отлични компютърни умения, да притежава добри умения и задълбочени познания по общи деловодни техники, на съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
2. Много добри умения за работа с граждани и в екип.
3. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
4. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба.
5. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация;
6. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на трудовата и технологична дисциплина;
7. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

V. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование – завършено средно общо образование;
2. Квалификация – работа на такава длъжност или на друга, пряко свързана длъжност, по време на което кандидатът е придобил специфичните знания, умения и способност да изпълнява успешно описаните задължения;
3. Трудов стаж и професионален опит – не се изисква;
4. Лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност /работа с граждани/, и способност за работа в екип;

3400 , гр. Монтана, ул. "Васил Левски" № 22; тел./факс:096/300682;

e-mail: montana_sad@mail.bg; <http://www.montana-rs.org/>

VI. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ

1. Длъжността "Съдебен деловодител" в съда е изпълнителска;
На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба;
2. Длъжността "Съдебен деловодител" е пряко подчинена на съдебния администратор /административния секретар/ и на административния ръководител;
3. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите;
4. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

- §1. Изменение и допълнение на настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.
- §2. Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Запознат/а/ съм с Правилника за администрацията в съдилищата, приет от ВСС, /обн., ДВ бр.68 от 22.08.2017 г., в сила от 22.08.2017 г., изм. и доп., бр. 91 от 23.10.2020 г., доп., бр. 94 от 10.11.2023 г., в сила от 01.07.2024 г., попр., бр. 97 от 21.11.2023 г./, Правилата за ползване на компютърното оборудване и Етичния кодекс на служителите в съдебната администрация

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

.....
/ИМЕНА И ПОДПИС НА СЛУЖИТЕЛЯ/

ДАТА:.....